



Vatajankosken Sähkön kuntayhtymä

VATAJANKOSKEN SÄHKÖN KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

jonka kuntayhtymävaltuusto on hyväksynyt 21.5.2018

Voimaantulopäivä 21.5.2018

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	1
I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	4
1 luku Kuntayhtymän johtaminen	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	4
3 § Esittely yhtymähallituksessa	4
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	4
5 § Kuntayhtymän viestintä	4
2 luku Toimielinorganisaatio	5
6 § Valtuusto	5
7 § Kuntayhtymähallitus	5
8 § Tarkastuslautakunta	5
3 luku Henkilöstöorganisaatio	6
9 § Henkilöstöorganisaatio	6
10 § Toimitusjohtaja	6
4 luku Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta	6
11 § Konsernijohto	6
12 § Sopimusten hallinta	6
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	7
13 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisovalta	7
14 § Ratkaisovalta hankinta-asioissa	7
15 § Toimivallan edelleen siirtäminen	8
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	8
16 § Yleistöimivalta henkilöstöasioissa	8
17 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	8
18 § Palvelusuhteeseen ottaminen	8
19 § Palvelussuhteen päätyminen	8
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	8
20 § Kuntayhtymän asiakirjahallinto	8
II Osa Talous ja valvonta	9
8 luku Taloudenhoito	9
21 § Talousarvion täytäntöönpano	9
22 § Toiminnan ja talouden seuranta	9
9 luku Ulkoinen valvonta	9
23 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	9

24 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	9
25 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	9
26 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	10
27 § Tilintarkastusyhteisön valinta	10
28 § Tilintarkastajan tehtävät	11
29 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	11
30 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	11
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	11
31 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	11
32 § Yhtymähallitus.....	12
33 § Yhtymähallituksen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	12
34 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	12
III Osa Yhtymävaltuusto.....	12
11 luku Yhtymävaltuuston toiminta	12
35 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	12
36 § Istumajärjestys	13
12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset	13
37 § Valtuuston varsinainen kokous	13
38 § Kokouskutsu	13
39 § Esityslista	13
40 § Jatkokokous.....	13
41 § Varavaltuutetun kutsuminen	13
42 § Läsnäolo yhtymävaltuuston kokouksessa	13
43 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	14
44 § Kokouksen johtaminen	14
45 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	14
46 § Tilapäinen puheenjohtaja	14
47 § Esteellisyys	14
48 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	15
49 § Puheenvuorot.....	15
50 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	15
51 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	16
52 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	16
53 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	16
54 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	16
55 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	16
56 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	16
57 § Päätösten yleinen tiedoksianto	17
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	17
58 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	17
59 § Enemmistövaali	17
60 § Valtuuston vaalilautakunta	17
61 § Ehdokaslistojen laatiminen	17
62 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	18
63 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	18
64 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	18
65 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	18
66 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	18
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	18
67 § Valtuutettujen aloitteet	18
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	19

15 luku	19
68 § Määräysten soveltaminen.....	19
69 § Toimielimen päätöksentekotavat	19
70 § Kokousaika ja -paikka	19
71 § Kokouskutsu.....	19
72 § Jatkokokous.....	19
73 § Varajäsenen kutsuminen.....	20
74 § Läsnäolo kokouksessa	20
75 § Kokouksen julkisuus.....	20
76 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	20
77 § Tilapäinen puheenjohtaja	20
78 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	20
79 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	21
80 § Esittely	21
81 § Esteellisyys	21
82 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	22
83 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	22
84 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	22
85 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	22
86 § Äänestys ja vaali	22
87 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	22
88 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23

I Osa

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Vatajankosken Sähkön kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu yhtymän taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän omistajakuntien päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kuntayhtymähallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus ottaa huomioon omistajakuntien omistajaohjauksen sekä huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Toimitusjohtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Toimitusjohtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii Vatajankosken Sähkö Oy:n taloudesta ja hallinnosta vastaava..

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja osakaskuntien poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että toimitusjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymähallitus antaa ohjeet yhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta toimitusjohtajalle. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnän toteutuksesta vastaa toimitusjohtaja.

Yhtymän omistuksessa ja päätösvallassa olevat yhtiöt luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, toimitusjohtaja sekä omistusyhtiöiden johtavat toimihenkilöt huolehtivat, että yhtiöiden palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistavina olevista yleisesti merkittävistä asioista.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon omistajakuntien eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku

Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Yhtymävaltuustossa on kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti 15 valtuutettua. Jokaisella valtuutetulla on henkilökohtainen varajäsen. Valtuutetuista 11 valitsee Kankaanpään kaupunki ja 4 Karvian kunta. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja valitaan Karvian edustajista. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat muut määräykset ovat 35 §:ssä.

7 § Kuntayhtymähallitus

Kuntayhtymähallituksessa on 8 jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka valtuusto valitsee toimikaudekseen. Hallituksen jäsenistä 5 edustaa Kankaanpään kaupunkia ja 3 Karvian kuntaa. Hallituksella on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan yhtymävaltuusto valitsee Kankaanpään edustajista.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla yhtymävaltuuston jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys, jonka mukaan tarkastuslautakunnan jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

9 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymällä ei ole toimitusjohtajan lisäksi muuta palkattua henkilöstöä. Yhtymä ostaa tarvitsemansa palvelut tarkoituksenmukaisella tavalla ensisijaisesti määräysvallassaan olevalta energiayhtiöltä.

10 § Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan tehtävät, ratkaisuvallat ja sijaisuudet

Toimitusjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa ja muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

- 1) johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa, sekä
- 2) edustaa tai määrätä sijainen tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntayhtymää neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä yhtymähallituksen hyväksymien perusteiden mukaan

Toimitusjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai tehtävän ollessa avoinna hoitaa tehtäviä Vatajankosken Sähkö Oy:n taloudesta ja hallinnosta vastaava, ellei hallitus päättä toisin.

Viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä kolmea kuukautta kauemmin valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

4 Luku

Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta

11 § Konsernijohto

Vatajankosken Sähkön kuntayhtymä kuuluu tytäryhteisönä Kankaanpään kaupunkikonserniin. Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Konsernijohdossa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat omistajaohjauksesta konserniohjeen mukaisesti. Vatajankosken Sähkön kuntayhtymä kuuluu osakkuusyhteisönä Karvian kuntakonserniin. Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konsernijohdossa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat omistajaohjauksesta konserniohjeen mukaisesti.

12 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

13 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Tehtävä

Sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty, yhtymähallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että yhtymävaltuuston asettamat tavoitteet toteutuvat ja tässä tarkoituksessa kehittää, ohjata ja valvoa päätäntävallassaan olevien energiayhtiöiden hallintoa, palveluita ja taloutta sekä muita yleisiä toimintaedellytyksiä.

Yhtymähallituksen ratkaisuvallta

Sen lisäksi mitä yhtymähallituksen ratkaisuvallasta on muualla määrätty tai säädetty, hallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) kiinteän omaisuuden vuokralle ottamista tai antamista
- 2) tarpeellisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
- 3) antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottu
- 4) kiinteän omaisuuden ostamista ja myymistä
- 5) lisäksi yhtymähallitus ratkaisee tai määrää alaisensa viranhaltijan (toimitusjohtajan) ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:
 - liike- ja teollisuus sekä rivi- ja kerrostalotonttien vuokraamista tai myymistä
 - lainan ottamista kuntayhtymälle valtuuston talousarviossa määrittelmissä rajoissa

Esittely:

Asiat ratkaistaan yhtymähallituksessa toimitusjohtajan esittelystä. Toimitusjohtajan ollessa estyneenä asiat esittelee toimitusjohtajan sijainen.

14 § Ratkaisuvallta hankinta-asioissa

Yhtymähallituksen toimialaan kuuluvista, hankintalain 25 §:n kansalliset kynnysarvot alittavista hankinnoista (ns. pienhankinnoista, joihin ei sovelleta hankintalakia) päättää toimitusjohtaja.

Kansallisen kynnysarvon (hankintalain 25 §) alittavat hankinnat, hankinnan enimmäisarvot

Toimitusjohtajan päätösvaltarajat:

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000

Loppusumman ylittyessä asiasta päättää yhtymähallitus.

Yhtymävaltuusto päättää erityisen merkittäviin kuntayhtymän toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopimukset.

Kynnysarvot

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pientankintoihin ei sovelleta hankintalakia. Energia-alaa koskevat erityisalojen hankintarajat.

15 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi siirtää tällä hallintosäännöllä sille uskottua toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

16 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kuntayhtymähallituksella.

17 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kuntayhtymähallitus päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muutoksista.

18 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän toimitusjohtajan valinnasta.

19 § Palvelussuhteen päättyminen

Kuntayhtymän palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

7 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

20 § Kuntayhtymän asiakirjahallinto

Kuntayhtymähallitus huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II Osa

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

21 § Talousarvion täytäntöönpano

Kuntayhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän talousarvion.

22 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kuntayhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista kokouksissaan.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

9 luku

Ulkoisen valvonta

23 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

24 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kuntayhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun (Kokousmenettelyä koskevat määräykset-kappale) määräyksiä.

25 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Perustelut: Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

26 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi 1 kertaa vuodessa.

Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

Kuntaliiton laatima Ohjeistus sidonnaisuusilmoituksista ja sidonnaisuusrekisteristä julkaistaan kesäkuussa 2016.

27 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kankaanpään kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä tai tarvittava toimialan erityisosaaminen.

Perustelut: Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

28 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

29 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

30 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Perustelut: Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

31 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

32 § Yhtymähallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

33 § Yhtymähallituksen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi- vat yhtymävaltuustolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

34 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Toimitusjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan.

III Osa Yhtymävaltuusto

11 luku Yhtymävaltuuston toiminta

35 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii vuorovuosina Kankaanpään kaupunginsihteeri ja Karvian kunnansihteeri, tai näiden omistajatahojen tehtävään valitsema muu henkilö.

36 § Istumajärjestys

Kuntayhtymävaltuutettujen istumajärjestys on vapaa.

12 luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

37 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

38 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään seitsemän päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava verkkosivuilla.

Kuntayhtymävaltuuston esityslista päätösesityksineen toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, viisi päivää ennen kokousta ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla ja tekstiviestillä.

39 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään ensisijaisesti kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Mikäli valtuutettu ei halua esityslistaa sekä kokouskutsua toimitettavan sähköisesti, toimitetaan ne paperisessa muodossa.

40 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsitellyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

41 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä henkilökohtaiselle varajäsenelleen.

42 § Läsnäolo yhtymävaltuuston kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Poissaoloon pitää olla painava perusteltu syy. Heidän pois-

saolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

43 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä jäsenkunnittain. Yhtymävaltuusto on päätösvaltainen, mikäli 2/3 valtuutetuista on paikalla.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

44 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

45 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

46 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

47 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

48 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on yhtymähallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

49 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä

2) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää 10 minuuttia.

50 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustossa eikä esityslistalla ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

51 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

52 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

53 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

54 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

55 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

56 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 87 §:ssä.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

57 § Päätösten yleinen tiedoksianto

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

58 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Valtuuston ja hallituksen varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

59 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokasperejä. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

60 § Valtuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee tarvittaessa toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

61 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 63 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

62 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

63 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

64 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

65 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

66 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

67 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 luku

68 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan Vatajankosken Sähkön kuntayhtymähallituksen osalta.

69 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai hallituksen puheenjohtajan niin päätäessä, sähköpostikokouksessa. Myös kokousten pitäminen etäläsnäoloon perustuen on mahdollinen. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

70 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö yhtymähallituksen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan ja -tavan..

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

71 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Kokouskutsu lähetetään viimeistään 7 päivää ennen kokousta. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla ja tekstiviestillä.

72 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse

antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

73 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

74 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

75 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Muun toimielimen kuin yhtymävaltuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

76 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

77 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

78 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttäytymällä häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

79 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

80 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

81 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

82 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

83 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

84 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

85 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

86 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12. luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13. luvussa.

87 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestystuloksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

88 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Vatajankosken Sähkön kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymän toimitusjohtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut erikseen toisia henkilöitä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.